

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT PHARMASOLINDO

**MEGA ASTRIANA
1706617115**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Mega Astriana
Nomor Registrasi : 1706617115
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pharmasolindo

Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama dua (2) bulan pada bagian Divisi Akuntansi dan keuangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan dan perpajakan seperti melakukan jurnal sebelum membuat rekapitan Laporan Transfer, Membuat Laporan Advance, Melakukan Rekonsiliasi Bank serta Menginput PPN Masukan dan PPN Keluaran pada sistem E-Faktur. Dengan melakukan pekerjaan tersebut, praktikan mendapatkan pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci : PT Pharmasolindo, Laporan Transfer Bank, Laporan Advance, Rekonsiliasi Bank, PPN Masukan, PPN Keluaran..

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi SI Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA

NIP. 19661213 199303 2 003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D
NIP. 19750421 200801 1 001



16/01/2019

Penguji Ahli,

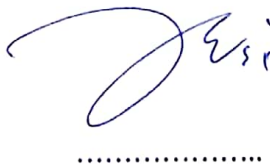
Dr. Mardi., M.Si
NIP. 19600301 198703 1 001



16/01/2019

Pembimbing,

Hafifah Nasution, S.E., M.S., Ak
NIP. 19880305 201504 2 001



15/01/2019

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran kepada praktikan dalam melaksanakan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pharnasolindo.

Laporan PKL ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan atas kegiatan PKL yang sudah dilakukan kurang lebih selama dua (2) bulan serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan baik moril maupun materiil.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta;
4. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta masukan dalam penyusunan laporan PKL.

5. Pak Iswadi selaku pembimbing PKL pada Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Pharmasolindo.
6. Seluruh karyawan PT Pharmasolindo yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa adanya kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah PT Pharmasolindo.....	7
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum PT Pharmasolindo	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	42

D. Cara Mengatasi Kendala	43
---------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	46
---------------------	----

B. Saran	47
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 – Logo PT Pharmasolindo	8
Gambar II.2 – Struktur Organisasi PT Pharmasolindo	11
Gambar III.1 – Alur Pembuatan Laporan Transfer	24
Gambar III.2 – Laporan Transfer Bank	28
Gambar III.3 – Contoh Laporan Advance	31
Gambar III.4 – Laporan Rekonsiliasi Bank	36
Gambar III.5 – Faktur Pajak Keluaran	38
Gambar III.6 – Faktur Pajak Masukan	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.2– Jurnal Pembayaran Usulan <i>UpCountry</i>	26
Tabel III.3– Jurnal Pembayaran Biaya Operasional	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 3 – Penilaian PKL	54
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 5 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	59
Lampiran 6 – Logo PT Pharmasolindo	62
Lampiran 7 – Struktur Organisasi PT Pharmasolindo	63
Lampiran 8 – Contoh <i>Budget Application Request Form</i> (BAR)	64
Lampiran 9 – Contoh <i>Payment Voucher</i> (PV)	65
Lampiran 10 – Langkah-langkah Menginput Jurnal Pada Sistem Alur	66
Lampiran 11 – Contoh Cek Bank	69
Lampiran 12 – Laporan Buku Besar Akun Bank PT Pharmasolindo	70
Lampiran 13 – Langkah-langkah Menginput Faktur Pajak Keluaran	71
Lampiran 14 – Langkah-langkah Menginput Faktur Pajak Masukan.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era revolusi industri saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi Indonesia terlihat semakin menciptakan kreativitas dan inovasi yang lebih cemerlang dalam berbagai bidangnya. Kreativitas dan inovasi tersebut salah satunya didasari oleh adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul. Upaya yang dapat dilakukan untuk memperoleh dan mengembangkan SDM yang berkualitas, salah satu caranya yaitu dengan diadakannya suatu pelatihan untuk calon-calon tenaga kerja yang akan melanjutkan pada dunia kerja sesungguhnya. Pelatihan (*training*) ini merupakan suatu proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan atau sikap untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja. Pada proses ini, calon tenaga kerja seharusnya sudah dilatih sejak dini mengenai etika dalam bekerja yang baik misalnya sifat, sikap, serta perilakunya agar dapat terbentuk karakter yang berkualitas dan bertanggung jawab.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang unggul dan berkualitas. Apabila pihak universitas tidak mampu mencetak lulusan berkualitas maka akan semakin banyak pengangguran di Indonesia. Salah satu upaya yang dilakukan oleh universitas untuk menghasilkan lulusan yang

unggul adalah mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya mata kuliah PKL, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh gambaran yang jelas terhadap kegiatan pada dunia kerja untuk menjadi tenaga kerja profesional kelak. Selain itu PKL juga memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk menerapkan teori secara langsung yang didapat selama perkuliahan serta dapat menerapkan pengetahuan ilmu akuntansi ke dalam dunia kerja sesungguhnya.

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, mahasiswa diharapkan mampu memahami ilmunya agar memiliki rasa kepekaan yang tinggi terhadap bidang keuangan, akuntansi maupun perpajakan. Selain itu, mahasiswa dituntut untuk dapat aktif berkomunikasi dengan karyawan, berperilaku disiplin serta bertanggung jawab sesuai etos kerja yang baik dan benar.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adapun maksud diadakannya PKL adalah:

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempelajari sikap profesional, tanggung jawab, dan etos kerja yang baik sehingga praktikan dapat menjadi tenaga ahli yang siap terjun pada dunia kerja sesungguhnya.

- c. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
- d. Mengaplikasikan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan terjun secara langsung di dunia kerja.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan diadakannya PKL adalah:

- a. Menjadi pribadi yang mampu bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
- b. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan untuk bekal sebelum masuk dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan sikap disiplin serta tanggung jawab.
- d. Menambah jaringan pertemanan sehingga diharapkan akan mempermudah memperoleh pekerjaan nantinya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat, yaitu antara lain:

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan adalah:

- a. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan secara langsung dengan yang ada di dunia kerja.
- b. Meningkatkan *hard skill* dan *soft skill* yang dimiliki.

- c. Melatih kemampuan dan daya pikir dalam menghadapi kondisi di dunia kerja sesungguhnya serta dapat berkomunikasi dengan baik antar rekan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)

Adapun kegunaan PKL bagi FE UNJ adalah:

- a. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.
- b. Membangun suatu kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan agar lulusan FE UNJ dapat dengan mudah dikenal oleh kalangan dunia usaha, khususnya dengan PT Pharmasolindo.
- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja.

3. Bagi PT Pharmasolindo

Adapun kegunaan PKL bagi PT Pharmasolindo adalah:

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, khususnya dengan FE UNJ.
- b. Membantu mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas dan bertanggung jawab.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Pemasaran Farmasi. Praktikan ditempatkan

sebagai Staff Akuntansi dan Keuangan. Adapun profil perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

nama perusahaan : PT Pharmasolindo
 alamat : Jl. Pulo Kambing Blok II J No. 15, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13920
 telepon : (021) 4608970
 faximile : (021) 4608972
 email : support@pharmasolindo.com
 website : www.pharmasolindo.com

Praktikan memilih PT Pharmasolindo sebagai tempat PKL karena saat ini Praktikan bekerja sebagai Staff Akuntansi dan Keuangan di perusahaan ini.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih selama 2 (dua) bulan, yaitu sejak 25 Juni s.d. 25 Agustus 2018. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan telah melalui berbagai tahapan. Adapun tahapan yang telah Praktikan lalui adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan ke PT Pharmasolindo. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL tersebut ke PT Pharmasolindo. Surat

permohonan PKL diserahkan ke Bagian *Manager* HRD. Kurang lebih seminggu kemudian, pada tanggal 08 Juni 2018 PT Pharmasolindo memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo dimulai pada tanggal 25 Juni 2018 sampai dengan 25 Agustus 2018. Jadwal kerja yang Praktikan laksanakan di PT Pharmasolindo yaitu senin s.d. jumat, pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB. Sedangkan waktu istirahat mulai pukul 11.30 s.d. 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari bulan September 2018 dan selesai di bulan November 2018. Data-data yang dibutuhkan untuk penulisan laporan, diperoleh dari data kegiatan pekerjaan harian operasional perusahaan yang bisa didapatkan dari admin maupun HRD yang kemudian diberikan kepada Staff Akuntansi dan Keuangan. Data tersebut diambil pada saat kegiatan PKL sedang berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Berdirinya PT Pharnasolindo

PT Pharnasolindo adalah perusahaan jasa pemasaran dan distributor produk farmasi serta alat kesehatan. Perusahaan ini di tahun 1971-1983 pada awalnya sebagai Divisi Promosi Kali Chemie PT Kimia Farma, yang bertugas melakukan promosi dan menjual produk-produk kimia farma. Kemudian pada tahun 1983 berganti nama menjadi Divisi Promosi Kaliduphar PT Pharnasolindo.

Pada tahun 1990 divisi promosi Kimia Farma berdiri sendiri dengan nama PT Pharnasol dan baru ditahun 1991 PT Pharnasol berganti menjadi PT Pharnasolindo hingga sekarang. Pada tahun 2000 terjadi pengambilan alih kepemilikan oleh PT AJB dan pada 8 Agustus 2003 PT Pharnasolindo diambil alih kepemilikan oleh DPKF/YKK KF hingga saat ini. Sejak tahun 2008 PT Pharnasolindo dipercaya dalam mengelola produk-produk etikal PT Kimia Farma dan sampai saat ini pemasaran pun dilakukan oleh PT Pharnasolindo.

1. Arti nama PT Pharnasolindo

Arti nama dari “PHARMASOLINDO” disesuaikan dengan logo perusahaan. Gambar II.1 dibawah ini merupakan logo perusahaan PT Pharnasolindo.



Gambar II.1 Logo PT Pharmasolindo

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo

- a. PHARMA, mengacu pada industri farmasi. Sebagai badan usaha, PT Pharmasolindo mengkomunikasikan dan memasarkan produk-produk farmasi yang bernilai kepada pelanggan dan mengelola hubungan baik dengan pelanggan.
- b. SOL, mengacu pada matahari. Makna ini dikaitkan dengan pancaran sinar matahari ketika terbit di pagi hari. Maksudnya, kehadiran PT Pharmasolindo diibaratkan sebagai pembawa terang yang mencurahkan semangat dan energi bagi perusahaan serta pemangku kepentingan lainnya.
- c. INDO, mengacu pada pasar Indonesia, ini berfungsi untuk menonjolkan fakta bahwa sebagai badan usaha, kehadiran PT Pharmasolindo di Indonesia dioperasikan untuk memperluas layanan kesehatan yang terbaik bagi negara.

2. Visi dan Misi PT Pharmasolindo

Berikut adalah Visi dan Misi dari PT Pharmasolindo:

- a. Visi

Menjadi perusahaan jasa pemasaran, distribusi, alih daya dan software solution di industri farmasi dan alat kesehatan yang terdepan dan terpercaya.

b. Misi

Adapun misi dari PT Pharmasolindo adalah sebagai berikut:

- 1) Memasarkan produk-produk farmasi dan alat kesehatan yang berkualitas.
- 2) Menyediakan layanan alih daya yang andal dan *software solution* yang inovatif.
- 3) Mengutamakan pelayanan untuk kepuasan pelanggan.
- 4) Meningkatkan kompetensi SDM secara berkesinambungan.
- 5) Menghasilkan keuntungan untuk kesejahteraan stakeholder.

3. Nilai-Nilai PT Pharmasolindo

Berikut ini adalah nilai perusahaan dari PT Pharmasolindo:

a. *Inovative*

Innovative memiliki arti kemampuan untuk berpikir dan bertindak yang menghasilkan terobosan baru secara berkesinambungan.

b. *Service Excellence*

Service Excellence memiliki arti memberikan pelayanan terbaik secara konsisten kepada pelanggan.

c. *Teamwork*

Service Excellence memiliki arti Membina sinergi dengan menjaga kekompakan, saling memotivasi dan berpikir positif antarindividu untuk mencapai tujuan bersama.

d. *Accountable*

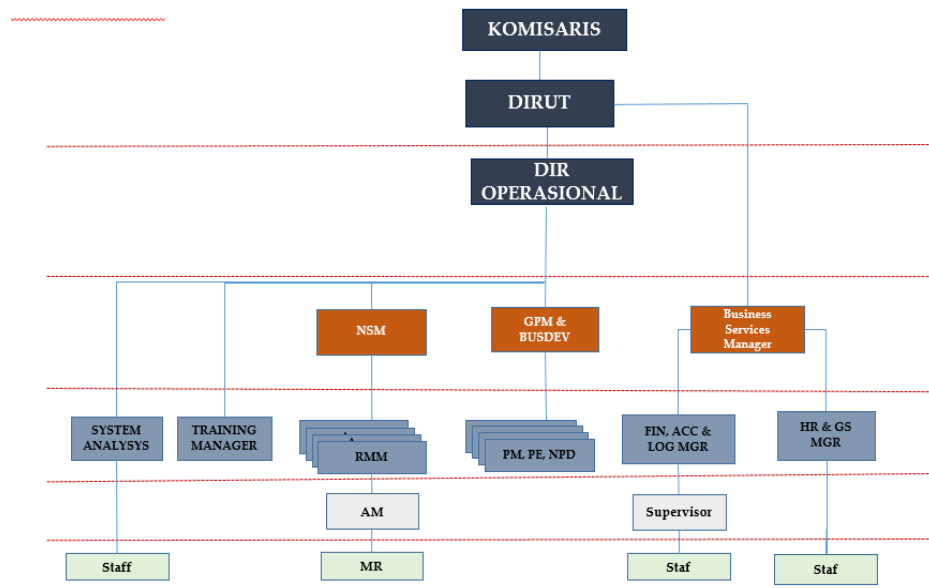
Accountable memiliki arti kemampuan untuk bersikap jujur, berintegritas dan bertanggung jawab atas semua perilaku yang ditampilkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

e. *Respect*

Respect memiliki arti menghargai, menghormati dan saling toleransi terhadap sesama karyawan dan relasi.

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan besar maupun kecil baik dalam bidang manufaktur, dagang dan jasa pasti mempunyai struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan penjabaran secara rinci tiap bagian, tugas, dan tanggung jawab yang ada di suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang tersusun dengan baik maka akan memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang dalam menjalankan tugasnya didalam sebuah perusahaan. Selain itu, fungsi-fungsi manajemen akan berjalan dengan baik dan lancar jika proses pembagian tugas seseorang dapat dikerjakan dengan sebaik mungkin oleh orang yang berwenang. Gambar II.2 dibawah ini adalah struktur organisasi PT Pharmasolindo:



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Pharmasolindo

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo, Tahun 2018

Berikut ini adalah penjelasan deskripsi pekerjaan pada struktur organisasi PT Pharmasolindo diatas.

1. Komisaris

Komisaris bertugas dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat kepada direksi untuk kepentingan perusahaan yang disesuaikan dengan maksud dan tujuan perusahaan. Selanjutnya dibawah Komisaris langsung adalah Dirut (Direktur Utama) yang dibawah lagi oleh Direktur Operasional.

2. Dirut (Direktur Utama)

Tugas dan tanggung jawab Dirut adalah sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.

- c. Bertanggung jawab atas keuntungan dan kerugian perusahaan.
- d. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- f. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

3. Direktur Operasional

Tugas dan tanggung jawab Direktur Operasional adalah sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan mengenai kegiatan utama perusahaan yaitu pemasaran.
- b. Menetapkan strategi pemasaran agar dapat berjalan baik.
- c. Melakukan pengecekan seluruh strategi yang dijalankan perusahaan.

Direktur Operasional mengawasi *National Sales Manager* (NSM), merupakan *manager* yang memegang seluruh wilayah di Indonesia. NSM membawahi *Assistant Manager* yang disebut sebagai *Regional Marketing Manager* (RMM), kemudian *Supervisor* dan *Officer*. Pada jabatan *Supervisor* terdiri dari AM, sedangkan yang menjabat sebagai *Officer* disebut MR.

4. *National Sales Manager* (NSM)

Tugas dan tanggung jawab NSM adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai koordinator antara *Regional Marketing Manager* (RMM) dengan *Product Manager* (PM).

- b. Bertanggung jawab dalam perolehan hasil penjualan.
- c. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan bagian pemasaran.
- d. Membuat laporan pemasaran kepada direksi.

NSM membawahi *Regional Marketing Manager* (RMM), yang memiliki tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab untuk mencapai target penjualan, pangsa pasar.
- b. Kebutuhan tenaga kerja di wilayah atau daerah ditugaskan.
- c. Bekerja sama dengan distributor dan manajer produk.
- d. Menyediakan kepemimpinan dan bimbingan kepada manajer area penjualan dan tim penjualan.
- e. Melatih dan memotivasi manajer area dan tim untuk mencapai penjualan bulanan dan tahunan.

Kemudian di bawah RMM memiliki bawahan lagi yaitu *Area Manager* (AM) dan *Medical Representative* (MR)

- a. *Area Manager* (AM)

Tugas dan tanggung jawab AM adalah sebagai berikut:

- 1) Memastikan outlet-outlet di areanya menjalankan strategi penjualan yang dirumuskan dari Manajemen.
- 2) Memastikan dan mengkoordinir outlet-outlet di areanya mencapai target penjualan dari Manajemen.
- 3) Berkoordinasi dengan semua departemen di Kantor Pusat untuk membantu kelancaran operasional outlet.

b. *Medical Representative* (MR)

Tugas dan tanggung jawab MR adalah sebagai berikut:

- 1) Mempromosikan produk yang dibawanya ke dokter.
- 2) Mampu menjelaskan seluk-beluk produk yang ditawarkan secara detail kepada pelanggannya.

5. *General Product Manager* (GPM) dan *Business Development* (BUSDEV)

Selain NSM, Direktur operasional juga langsung mengawasi GPM dan BUSDEV. Tugas dan tanggung jawab GPM dan BUSDEV adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam pencapaian target penjualan sesuai dengan target yang ditentukan.
- b. Melakukan presentasi dan detailing ke apoteker-apoteker serta memberikan gambaran keunggulan produk Kimia Farma.
- c. Mengumpulkan dan melaporkan informasi kegiatan promosi dan pemasaran dari kompetitor lainnya.
- d. Memberikan masukan kepada atasan mengenai kegiatan promosi dan pemasaran yang efektif di area masing-masing.

Pada bagian GPM dan BUSDEV memiliki bawahan yang terdiri dari PM, PE dan NPD.

a. *Product Management* (PM)

Tugas dan tanggung jawab PM adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat strategi untuk penetrasi pasar.

- 2) Membuat analisa mengenai kompetitor.
- 3) Mengatur arus distribusi produk-produk Kimia Farma.
- b. *Product Executive* (PE) dan *National Product Departement* (NPD)

Tugas dan tanggung jawab PE dan NPD adalah sebagai berikut:

- a) Membantu PM dalam membuat strategi untuk penetrasi pasar.
 - b) Membuat dan mempersiapkan materi promosi produk
 - c) Membuat program untuk pemasaran produk.
6. *Business Service Manager* (BSM)
- Terdapat jabatan yang diatur langsung oleh Dirut yaitu *Business Service Manager*. Tugas dan tanggung jawab BSM adalah sebagai berikut:
- a. Mengawasi dan mengarahkan keuangan, pembelian, tawaran dan kontrak, hutang, piutang, dan anggaran.
 - b. Mempekerjakan pelamar untuk posisi dukungan bisnis.
 - c. Merencanakan dan melakukan sesi pelatihan keuangan berkala bagi karyawan dukungan bisnis.
 - d. Menyiapkan dan mengarahkan penyusunan semua laporan keuangan dan statistik serta koordinasi dan membantu dengan audit internal dan eksternal.
 - e. Menangani masalah keuangan dan menentukan solusi.

Business Service Manager memegang dua bagian yaitu *Fin*, *Acc* dan *Log* serta HR dan GS yang masing-masing memiliki *manager* tersendiri.

Adapun tugas dan tanggung jawab untuk bagian *Finance*, *Accounting* dan *Log* adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun, menyiapkan dan menafsirkan laporan, anggaran dan laporan keuangan.
- b. Menafsirkan arus kas dan memprediksi tren masa depan.
- c. Mengawasi staf.
- d. Mengelola anggaran.
- e. Melakukan penilaian resiko bisnis.

Bagian *Fin*, *Acc* dan *Log*, di bawah kedudukan *manager* terdapat Supervisor kemudian Staf

a. *Supervisor*

Tugas dan tanggung jawab *Supervisor* pada bagian *Finance*, *Accounting* dan Logistik adalah sebagai berikut:

- 1) Verifikasi dan finalisasi setiap entri jurnal keuangan harian perusahaan.
- 2) Menyiapkan laporan perputaran kas.
- 3) Menyiapkan laporan pajak perusahaan.
- 4) Menyiapkan laporan keuangan perusahaan.

b. Staf

Tugas dan tanggung jawab Staf pada bagian *Finance*, *Accounting* dan Logistik adalah sebagai berikut:

- 1) Menjalankan proses akuntansi.
- 2) *Cash advance*.

- 3) Laporan pengeluaran yang akan diintegrasikan ke dalam laporan keuangan.
- 4) Mengelola sumber dana atau keuangan.
- 5) Melakukan pembayaran.

Selain *Finance*, *Accounting*, dan *Log* terdapat pula bagian HR dan GS, yang memiliki tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Melaksanakan seleksi, promosi, *transferring*, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.
- d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standar perusahaan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang berhubungan dengan rekapitulasi absensi karyawan, perhitungan gaji, tunjangan dan bonus.

Manager HR dan GS langsung memiliki staf saja tanpa *supervisor*.

Tugas dan tanggung jawab Staf HR dan GS adalah sebagai berikut:

- a. Mengurus informasi lowongan kerja.
- b. Melakukan wawancara kerja terhadap calon pegawai yang sudah melamar.
- c. Memilih siapa calon pegawai yang layak untuk direkrut oleh perusahaan.

Di dalam Staf HR dan GS tersebut, terdapat pula sekretaris dan *receptionist*.

a. Sekretaris

Tugas dan tanggung jawab sekretaris adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima tamu.
- 2) Menerima telepon.
- 3) Menyimpan dokumen.
- 4) Mencatat surat dan dokumen masuk atau keluar dari Direktur.
- 5) Menyusun hasil rapat.

b. *Resepsionist*

Tugas dan tanggung jawab *receptionist* adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima tamu.
- 2) Menerima telepon di suatu perusahaan.
- 3) Menerima surat masuk.

7. *Training Manager*

Tugas dan tanggung jawab *Training Manager* adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelatihan kepada staf *marketing* yang baru.

- b. Menjelaskan cara-cara menawarkan produk yang baik dan sopan kepada pelanggan.
- c. Memberikan pemahaman mengenai dunia pemasaran dengan jelas.

8. *Manager System Analyst*

Tugas dan tanggung jawab *Manager System Analyst* adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab pada kesiapan dan ketersediaan sistem di perusahaan.
- b. Membuat dan mengimplementasikan semua sistem dan aplikasi.
- c. Membuat dan mengawasi anggaran teknologi informasi.
- d. Memberikan solusi teknologi informasi.
- e. Pengawasan dan pengelolaan teknologi informasi.

Pada *System Analyst* terdapat Staf *System Analyst* yang memiliki tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut:

- a. Merawat perangkat lunak dan perangkat keras komputer yang ada di perusahaan.
- b. Melakukan perbaikan jika ada yang rusak.
- c. Memastikan semua perangkat keras dan komputer berfungsi optimal.
- d. Meningkatkan kinerja sistem Teknologi Informasi.

C. Kegiatan Umum PT Pharmasolindo

PT Pharmasolindo adalah perusahaan jasa pemasaran produk farmasi dan alat kesehatan yang saat ini memasarkan produk-produk farmasi dari beberapa prinsipal lokal maupun prinsipal luar negeri. Oleh karena itu, PT Pharmasolindo dipercaya untuk menjadi distributor dari PT Kimia Farma Tbk, yang merupakan sebuah perusahaan pelayanan kesehatan dari dahulu hingga sekarang yang bergerak di bidang industri, pemasaran, distribusi, ritel, laboratorium klinik dan klinik kesehatan.

Produk yang dipasarkan adalah produk khusus *ethical* farmasi yang berkualitas, baik itu produk domestik maupun global. Produk *ethical* ini maksudnya yaitu produk-produk berupa obat yang hanya dapat diperoleh dari resep dokter. Jenis-jenis produk farmasi yang dipasarkan oleh PT Pharmasolindo adalah Analgetik, Neuro Analgetik, Antibiotik, ARV, Bonegraft, Cardio, Radiofarmaka, Gastro, Hospital, Obgyn serta Respi. Setiap produk farmasi tersebut dipegang oleh penanggung jawabnya masing-masing dalam memasarkan produknya. Sedangkan untuk pemasaran alat kesehatannya, PT Pharmasolindo melakukan pemasaran produk seperti alat-alat kontrasepsi, stetoskop serta alat-alat lainnya yang biasa digunakan dalam laboratorium.

Pada aktivitas pemasarannya, PT Pharmasolindo memberikan sponsor terhadap pelanggan dalam bentuk kegiatan ilmiah atau kedokteran seperti acara *Round Table Discussion* (RTD), acara Perhimpunan Dokter Paru Indonesia (PDPI), acara Respina, Presentasi, kegiatan pameran serta kegiatan yang berhubungan dengan pengadaan produk obat-obatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan PKL di PT Pharmasolindo, praktikan ditempatkan di bagian Divisi Akuntansi dan Keuangan. Divisi Akuntansi dan Keuangan ini bertujuan untuk mengatur segala kegiatan operasional yang berkaitan dengan pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam PT Pharmasolindo. Divisi Akuntansi dan Keuangan ini mempunyai tugas dalam melakukan penjurnalan transaksi yang masuk di keuangan, baik untuk kegiatan operasional dalam perusahaan maupun untuk kegiatan luar perusahaan. Dikarenakan perusahaan ini merupakan perusahaan menengah, maka dalam Divisi ini masih terdapat penggabungan antara kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi, maupun pajak. Tugas dan wewenang lainnya yang dilakukan divisi ini yaitu membuat perhitungan pajak atas pengeluaran dan pendapatan perusahaan, membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan akuntansi yang tepat, dan melakukan pembayaran-pembayaran yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, antara lain pembayaran kepada tim *marketing*, *supplier*, *customer*, maupun pemasok.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL pada Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Pharmasolindo adalah sebagai berikut:

1. Menjurnal dan Menyiapkan Laporan Transferan Kas Keluar atas Pembayaran kepada Karyawan Perusahaan terkait
2. Membuat Laporan *Advance*
3. Membuat Rekonsiliasi Bank
4. Menginput Faktur Pajak PPN Keluaran dan PPN Masukan ke dalam Sistem *E-faktur*

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Pak Iswadi yang merupakan pembimbing dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan agar tidak melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugasnya. Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan PKL, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

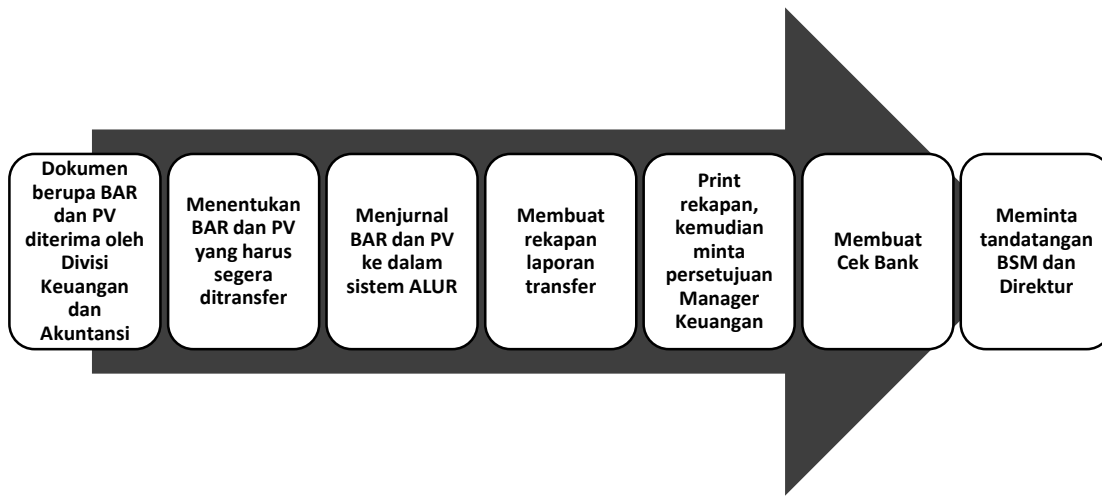
Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa PKL di PT Pharmasolindo adalah sebagai berikut:

- 1. Menjurnal dan Menyiapkan Laporan Transferan Kas Keluar atas Pembayaran kepada Karyawan Perusahaan Terkait**

Setiap harinya Divisi Keuangan dan Akuntansi menerima dokumen berupa BAR dan PV dari admin maupun HRD. BAR merupakan kepanjangan dari *Budget Application Request Form*, yaitu formulir usulan dana yang dibuat oleh karyawan apabila ingin mengajukan perjalanan dinas ke suatu kota, menjalankan suatu kegiatan seperti *Round Table Discussion* (RTD), presentasi maupun program kerja perusahaan lainnya. Tujuan adanya BAR ini adalah untuk mendapatkan persetujuan dari atasan mengenai usulan *budget* seluruh aktivitas yang akan dijalankan karyawan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. (Lampiran 8)

Sedangkan PV atau *Payment Voucher* adalah suatu dokumen atau bukti untuk melakukan pembayaran bagi setiap transaksi uang keluar. Pembuatan PV tersebut harus memperoleh persetujuan dari pejabat atau atasan terkait. Dalam satu PV terdapat salinan untuk setiap dokumen pembayaran. Biasanya salinan PV dipegang oleh pembuat PV, dan PV yang asli diserahkan ke Divisi Keuangan dan Akuntansi untuk proses pencairan dana. Selain itu, PV biasanya dilampirkan dengan bukti-bukti seperti *invoice* maupun bon-bon untuk pembayaran kepada *supplier* dan lainnya. (Lampiran 9)

Gambar III.1 di bawah ini merupakan alur pembuatan laporan transfer yang dilakukan oleh Divisi Keuangan dan Akuntansi:



Gambar III.1 Alur Pembuatan Laporan Transfer

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dari Gambar III.1 diatas dapat dijelaskan bahwa:

- a. Divisi Keuangan dan Akuntansi menerima dokumen dari staf administrasi maupun dari Divisi HRD berupa BAR (*Budget Application Request Form*) baik untuk perjalanan dinas, kegiatan operasional *marketing* yang akan dilakukan dan sebagainya, serta PV (*Payment Voucher*) untuk klaim biaya operasional sesuai bukti realisasinya.
- b. Dokumen berupa BAR dan PV dikumpulkan, kemudian ditentukan mana saja yang harus segera ditransfer. Berikut ini adalah syarat-syarat yang harus dilakukan sebelum melakukan transfer:
 - 1) Melakukan pengecekan *advance*. Apabila pada saat pengecekan *advance* ternyata *advance* karyawan masih menumpuk, maka harus menunggu laporan realisasi dari beberapa *advance* yang belum laporan.

Apabila sudah bebas dari *advance*, maka bisa langsung menyiapkan laporan transfer

- 2) Harus melihat dari tanggal pelaksanaan kegiatannya apabila ingin melakukan transfer. Semakin mendekati tanggal pelaksanaan kegiatan maka dana akan segera ditransfer.
 - 3) Biasanya untuk usulan kegiatan ditransfer H-3 sebelum kegiatan berlangsung agar uang yang ditransfer tidak terpakai untuk kepentingan lain.
- c. Sebelum membuat laporan transfer, maka harus menginput jurnal terlebih dahulu ke dalam sistem. Sistem yang digunakan yaitu Sistem Alur, sistem ini merupakan sistem tersendiri yang dimiliki oleh PT Pharmasolindo. Pada sistem tersebut, jurnal diinput sesuai nominal yang tercantum di BAR dan PV yang masuk di keuangan, sesuai keterangan yang tertera didalamnya pula. Pada proses penjurnalan ke dalam sistem Alur, dibagi menjadi beberapa jenis jurnal yang digunakan, yaitu:

- 1) Penjurnalan untuk pembayaran Usulan *Up Country* (Perjalanan Dinas)

Usulan biaya *Up Country* atau yang biasa disebut perjalanan dinas yang dibuat oleh karyawan selalu menggunakan BAR. Jumlah usulan dana setiap karyawannya berbeda-beda disesuaikan dalam melakukan perjalanan dinas kemana, berapa hari dan untuk kegiatan apa. Proses penjurnalan yang dilakukan untuk biaya perjalanan dinas yaitu masih dalam bentuk *operating advance* atau istilahnya seperti

uang muka pada posisi debit dan akun bank pada posisi kredit. Usulan dana tersebut nantinya langsung ditransfer kepada pihak pengusul sesuai dengan nama dan nomor rekening yang telah terdaftar pada sistem. Berikut ini ada jurnal untuk menginput usulan dana perjalanan dinas:

Tabel III.2 Jurnal Pembayaran Usulan Biaya *Up Country*

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
110205	<i>Operating Advance</i>	xxx	
110110	Bank		Xxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

2) Penjurnalan untuk Pembayaran Biaya Operasional karyawan

Biaya operasional adalah segala biaya karyawan tim *marketing (medical representative)* yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, contohnya yaitu biaya jamuan (*entertainment*), biaya tempat tinggal, biaya pulsa atau listrik, biaya ATK dan lainnya. Biaya operasional biasanya diklaim sekali dalam waktu sebulan. Praktikan melakukan penginputan jurnal pada sistem Alur berdasarkan PV yang telah disetujui oleh masing-masing atasan. Berikut adalah jurnal untuk pembayaran biaya operasional karyawan:

Tabel III.3 Jurnal Pembayaran Biaya Operasional

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
510300	Direct Marketing Cost	xxx	
110110	Bank		Xxx

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut ini adalah langkah-langkah yang digunakan untuk menginput jurnal diatas (Lampiran 10):

- a) Buka sistem Alur pada komputer, kemudian masukkan nomor induk karyawan (NIK) dan password.
 - b) Kemudian pilih Accounting > Transaksi Kas Keluar
 - c) Untuk mulai membuat jurnal, klik Tambah. Masukkan Bukti *Reff*, Tanggal, *Account* Kas, Jurnal, Tipe, Nilai, Relasi/Transfer ke, serta keterangannya. Biasanya penulisan bukti *reff* diawali dengan kode bank, kemudian bulan, tahun, dan terakhir urutan penginputan jurnal kas keluar, contohnya “38JUL18617”. Kemudian, untuk penulisan keterangan diawali dengan penulisan nomor cek yang akan digunakan, kemudian ditulis keterangannya.
 - d) Setelah itu klik *Save Header and Go To Detail*, dan isi lawan akunnya yang tepat. Dimulai dari *GL Account, Departement, Cost Center*, Nilai, Pilih Debit/Kredit, serta isi keterangannya.
 - e) Setelah semuanya lengkap terisi, klik simpan dan *posting* jurnalnya.
- d. Apabila telah selesai menginput jurnal, selanjutnya dapat membuat rekapitan Laporan Transfer. Langkah-langkah dalam menyiapkan laporan transfer tersebut adalah sebagai berikut:
- 1) Buka sistem Alur, kemudian pilih Accounting > Laporan > Laporan Kas Keluar.

- 2) Pilih bank terkait dalam pembuatan transferan (biasanya praktikan menggunakan Bank BCA), serta tanggal penginputan jurnal yang transaksinya akan segera ditransfer.
- 3) Klik Go, setelah data transferan selesai ditarik, maka langsung ekspor data dalam bentuk Ms. Excel.
- 4) Setelah Laporan Transfer Bank pada Ms. Excel telah terbuka, maka praktikan langsung merapikan format daftar transfer tersebut dengan menambahkan tanggal dan format untuk tandatangan *Business Service Manager* (BSM) dan Direktur.

Gambar III.2 di bawah ini merupakan contoh hasil dari Laporan Transfer Bank:

LAPORAN TRANSFER BCA						
PERIODE - 27/Jul/2018 s/d 27/Jul/2018						
GL Account : 110110 - BCA MENTENG						
PHARMASOINDO						
Jl. RP Soeroro No. 20 Cikini - Jakarta Pusat 10330						
No	Tanggal	Nama Pemilik	No Rekening	Cabang	Jumlah	Keterangan
1	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
2	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
3	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
4	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
5	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
6	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/ADM JUNI 2018
7	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/ADM JUNI 2018
8	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/BOP JUNI 2018
9	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/UPCOUNTRY JULI 2018
10	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/UPCOUNTRY JULI 2018
11	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/UPCOUNTRY JULI 2018
12	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/UPCOUNTRY JULI 2018
13	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/USULAN UPC KE TOL-TOL 16-19 JULI 2018
14	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/USULAN UPC KE FARIG 23-25 JULI 2018
15	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/USULAN UPC KE TOL-TOL 16-19 JULI 2018
16	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/USULAN UPC KE WATES OS.10.24 JULI 2018
17	27-Jul-18			BCA		CQ-553257/USULAN UPC KE PURWOREJO OS.10.24 JULI 2018
TOTAL						
YANG MENGETAHUI						
JAKARTA, 30 JULI 2018						

P.T. Pharmasoindo
Jakarta-Indonesia

Gambar III.2 Contoh Laporan Transfer Bank

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo

- e. Kemudian print rekap laporan transfer, dan praktikan meminta persetujuan kepada Manager Keuangan.
- f. Apabila telah disetujui, selanjutnya yaitu Membuat Cek Bank. Dalam membuat Cek Bank (Lampiran 11), hal yang perlu diperhatikan yaitu:
 - 1) Menulis tempat dan tanggal pembuatan cek (misalnya: Jakarta, 08-09-2018).
 - 2) Memilih atas penyerahan cek dibayarkan kepada siapa. Biasanya PT Pharmasolindo menulis *Cash* atau *Transfer*.
 - 3) Kemudian menulis jumlah uang rupiah dalam bentuk huruf.
 - 4) Setelah itu, menulis jumlah uang yang akan pada cek dalam bentuk angka.
- g. Praktikan meminta tandatangan kepada (BSM) dan Direktur untuk Cek Bank dan rekap Laporan Transfer. Apabila semuanya telah ditandatangani, maka Cek Bank dan Laporan Transfer distempel dan di *fotocopy* sebagai bukti data keuangan. Berikan cek bank dan laporan transfer asli beserta fotocopynya untuk mendapatkan validasi dari pihak bank. Berikan dokumen cek dan laporan transfer kepada karyawan yang ditugaskan ke Bank.

Jika semua proses pembuatan Laporan Transfer telah selesai dijalankan, selanjutnya praktikan memberikan informasi kepada seluruh karyawan terkait

apabila terdapat transferan pada hari tersebut dengan mengirimkan bukti transferan lewat email.

2. Membuat Laporan *Advance*

Laporan *advance* merupakan laporan yang dibuat oleh praktikan setiap awal bulan yang berisikan *advance* atau uang muka setiap karyawan yang masih muncul pada akun *operating advance* dikarenakan karyawan tersebut belum membuat laporan realisasi kegiatan yang diusulkan sebelumnya. Biasanya yang masuk di akun *operating advance* ini adalah dokumen-dokumen yang dibuat menggunakan BAR, dikarenakan masih dalam bentuk usulan atau *budget* dan kegiatan belum dilaksanakan sepenuhnya.

Langkah-langkah dalam membuat laporan *advance*, yaitu adalah:

- a. Pertama, menarik buku besar *operating advance* pada sistem Alur.
- b. Kemudian rapikan format akun *operating advance*.
- c. Apabila telah selesai, maka laporan *advance* dalam bentuk Excel langsung diserahkan ke Manager Keuangan dan Akuntansi untuk di cek.

Gambar III.3 di bawah ini merupakan contoh hasil dari Laporan *Advance*:

1213

	A	C	D	E	F	G	H
1						682.322.474	SALDO ADVANCE
2						682.322.474	SALDO GL
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

ADV MEI 18

BB MEI 18

ADV JUN ASLI 18

ADV JUN 18

KK JUN 18

ADV JUL ASLI 18

ADV JUL 18

BB JUL 18

ADV AGS ASU ...

Gambar III.3 Contoh Laporan *Advance*

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo

- d. Kemudian apabila laporan *advance* telah diterima, maka praktikan dapat menginfokan *advance* tersebut kepada pihak bersangkutan yang masih belum menyerahkan laporan realisasi dalam menjalankan kegiatan agar jumlah *advance* tidak semakin menumpuk.

Hukuman bagi karyawan yang belum melaporkan hasil kegiatan realisasi dari usulan yang pernah dibuat sebelumnya adalah diberlakukan

pemotongan gaji yang besarnya ditentukan oleh Manager Keuangan dan Akuntansi.

3. Membuat Rekonsiliasi Bank

Pada setiap bulannya, perusahaan pasti menerima rekening koran dari bank. Rekening koran atau laporan bank tersebut menunjukkan transaksi dari saldo perbankan milik perusahaan selama sebulan. Rekonsiliasi Bank adalah suatu prosedur pengendalian terhadap kas yang ada di Bank dengan membandingkan catatan kas perusahaan secara periodik. Bank mengirimkan laporan berupa kas statement yang berisi semua transaksi penyetoran selama periode tertentu. Praktikan dibantu dengan pembimbing melakukan rekonsiliasi bank setiap akhir bulan apabila rekening koran sudah diberikan dari pihak Bank. Batas maksimal pelaporan rekonsiliasi yaitu tanggal 6 setiap bulannya. Biasanya praktikan melakukan rekonsiliasi Bank Mandiri.

Berikut ini merupakan tata cara merekonsiliasi bank yang dilakukan oleh PT Pharmasolindo, yaitu:

- a. Setiap akhir bulannya, perusahaan menerima data transaksi keuangan atas rekening bank yang dimiliki oleh PT Pharmasolindo.
- b. Praktikan terkadang menemukan perbedaan yang disebabkan oleh berbagai hal sebagai berikut:
 - 1) Transaksi-transaksi yang perusahaan sudah catat, namun belum dicatat oleh bank. Dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan

menambah saldo kas pada bank. Contohnya seperti uang tunai hasil penjualan atau tagihan yang diterima perusahaan belum disetorkan ke bank, setoran dalam perjalanan (*deposit in transit*), setoran yang diterima oleh bank pada akhir bulan, tetapi dilaporkan sebagai setoran bulan berikutnya karena laporan bank sudah ditutup.

- 2) Transaksi-transaksi yang sudah dicatat sebagai penerimaan bank, tetapi belum dicatat oleh perusahaan dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan menambah saldo kas perusahaan. Contohnya seperti: Bunga (jasa giro) yang diperhitungkan oleh bank atas simpanan perusahaan, transaksi yang sudah dicatat oleh perusahaan sebagai pengeluaran, tetapi oleh bank belum dicatat dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas di bank. Contohnya adalah cek yang beredar (*outstanding check*), Cek yang ditulis dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, tetapi ceknya belum diserahkan kepada pihak yang dibayar.
- 3) Transaksi yang sudah dicatat oleh bank sebagai pengeluaran, tetapi belum dicatat oleh perusahaan dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas pada perusahaan. Contohnya adalah bunga yang diperhitungkan oleh bank karena

pengambilan uang kas berlebihan, biaya administrasi bank yang menjadi beban perusahaan.

- 4) Adanya kesalahan pencatatan baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun bank. Transaksi yang sudah dicatat oleh perusahaan sebagai penerimaan, tetapi ditolak oleh bank. Dalam rekonsiliasi, jumlah tersebut akan mengurangi saldo kas perusahaan. Contohnya adalah cek yang diterima dari langganan disetorkan ke bank namun ditolak oleh bank karena tidak ada dananya (cek kosong).

- c. Apabila semua tidak terjadi perbedaan, maka data rekonsiliasi akan disimpan dan langsung diberikan kepada pembimbing.

Dalam merekonsiliasi bank, praktikan diizinkan untuk menggunakan lembar kerja Microsoft Office Excel yang telah berisikan format yang diminta. Praktikan merekonsiliasi buku bank Mandiri setiap bulannya. Tahap-tahap dalam merekonsiliasi Bank yang praktikan lakukan yaitu adalah:

- a. Langkah pertama, praktikan menarik buku besar akun Bank Mandiri selama sebulan (Lampiran 12). Kemudian rapikan format buku besar agar mudah dilihat.
- b. Mulailah cek saldo yang tercantum dalam laporan dari bank dan saldo dalam rekening kas perusahaan (saldo perbuku) dari buku besar. Di tahap ini, ada kemungkinan jumlahnya tidak sama karena adanya perbedaan saat pembukuan atau karena sebab lainnya.

- c. Tambahkan atau kurangkan pada saldo perbank (sudah tercatat dalam pembukuan perusahaan tetapi tidak tercatat dalam laporan bank).
 - 1) Tambahkan setoran perjalanan dalam saldo perbank.
 - 2) Kurangkan cek dalam perjalanan dari saldo perbank.
- d. Tambahkan atau kurangkan pada saldo perbuku (sudah tercatat dalam laporan bank tetapi tidak tercatat dalam pembukuan perusahaan).
 - 1) Tambahkan pada saldo perbuku :
 - a) Penerimaan kas langsung melalui bank yaitu atas *refund* kegiatan acara, penerimaan piutang atas penjualan produk non PT Kimia Farma Tbk, dan penerimaan atas biaya pemasaran dan borongan oleh PT Kimia Farma Tbk.
 - b) Pendapatan bunga atas saldo giro di bank.
 - 2) Kurangkan dari saldo perbuku :
 - a) Biaya administrasi bank
 - b) Biaya pencetakan cek
 - c) Pengurangan yang telah dilakukan oleh bank lainnya
 - d) Hitunglah saldo perbank dan saldo perbuku yang telah disesuaikan Kedua saldo tersebut harus sama
 - e) Buatlah jurnal untuk setiap hal yang terdapat pada nomor tiga diatas yang tercantum pada sisi perbuku (perusahaan) dalam rekonsiliasi bank.

- f) Perbaiki semua kesalahan yang terdapat dalam pembukuan perusahaan, dan sampaikan pemberitahuan ke bank jika bank telah melakukan kesalahan.

Dari hasil merekonsiliasi bank tersebut, praktikan menghasilkan *output* berupa nilai saldo rekening bank perusahaan yang sudah sesuai dengan saldo rekening koran dari bank.

Gambar III.4 di bawah ini merupakan hasil dari Laporan Rekonsiliasi Bank:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			PT PHARMASOLINDO							
2			BANK RECONCILIATION							
3			FOR THE MONTH : JUNI 2018							
4			BANK MANDIRI							
5			IDR - A/C NO: 123-000-544-2100							
6										
7										
8										GL
9			BALANCE PER BOOK (REPORT) 30-06-2018					415,233,109		415,233,109
10										
11			ADDITION/DEDUCTION:							
12			NOT YET RECORDED REPORT BOOK/OUTSTANDING CHEQUES				0			
13										
14			DEPOSIT IN TRANSIT				0			
15							0			
16			21/JUN19030 HIM-020838/PENGISIAN PETTY CASH		30,696,200					
17										
18					30,696,200					
19								30,696,200		
20										
21										
22			BALANCE PER BOOK (REPORT) 30-06-2018					445,929,309		
23										
24			BALANCE PER BANK STATEMENT 30-06-2018					445,929,309		
25										
26			PREPARED & APPROVED BY:							
27										

P.T. Pharnasolindo
Jakarta-Indonesia

Gambar III.4 Laporan Rekonsiliasi Bank

Sumber: Data Internal PT Pharnasolindo

4. Menginput Faktur Pajak PPN Keluaran dan PPN Masukan ke dalam Sistem *E-faktur*

E-faktur pajak atau yang biasa dikenal faktur pajak elektronik adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang telah disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuannya yaitu untuk memberikan kemudahan dan keamanan bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melaksanakan kewajiban khususnya dalam pembuatan faktur pajak. Pada setiap sebelum akhir bulan, biasanya praktikan menginput faktur pajaknya. Terdapat beberapa jenis faktur pajak, diantaranya yang sering digunakan yaitu Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan.

Faktur pajak keluaran adalah faktur atas data penyerahan yang dibuat oleh pihak yang menyerahkan BKP/JKP (penjual). Di sisi lain, faktur tersebut akan diterima oleh pihak yang memperoleh BKP/JKP (pembeli) sebagai faktur pajak masukan. Atas kedua jenis faktur ini, PKP harus tetap melakukan input data pada aplikasi *e-Faktur*.

Gambar III.5 di bawah ini merupakan contoh dari Faktur Pajak Keluaran:

Juni 18 2017

FAKTUR

PT. PHARMASOLINDO
Your Happiness Sunshine

3. Pulo Kembang Blok II JNO 15 Kawasan Industri Puloagung 131111
Telp. No. (021-21) 8154338
Fax. No. (021-21) 8154338
Email: pharma@pharmasolindo.com

Kedasa Vtn
Dng Effendy
Semarang

NOMOR	TANGGAL	PAJAK	JENIS TRAFIKASI	JATUH TEMPO	SALESMAN
1597/PHE/M/15	22-Jun-2017		Kredit	22-Jul-2017	Nanti

NO.	KODE BAR	NAMA BAR	NO. SKE	QUANTITY	UNIT	HARGA	DISC	JUMLAH
1	140092	Gemacina 70		11	BOX	500.000	50.0%	2.750.000

PO. NO.:		JUMLAH	Rp	2.750.000
		PEN 10%	Rp	275.000
		MATERIAL	Rp	0
		TOTAL	Rp	3.025.000

Terbilang: Tiga Juta Dua Puluh Lima Ribu rupiah

Yang Menerima: _____ Yang Menyerahkan: Rita Purnamasari, Apt

Gambar III.5 Faktur Pajak Keluaran

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo

Pajak masukan adalah pajak yang dikenakan ketika Pengusaha Kena Pajak melakukan pembelian terhadap barang kena pajak atau jasa kena pajak. Pengusaha Kena Pajak, sering disebut PKP adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan perubahannya, tidak termasuk Pengusaha Kecil yang batasannya ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan, kecuali Pengusaha Kecil yang memilih untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Syarat dalam Faktur Pajak harus dicantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.
- b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak.
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga.
- d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut.
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut.
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak.
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Gambar III.6 di bawah ini merupakan contoh dari Faktur Pajak

Masukan:

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.032-16.72704598		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SEJAHTERA ABADI SEMPURNA Alamat : JL.DR.SAHARJO NO.199, TEBET BARAT, JAKARTA SELATAN NPWP : 02.399.346.2-015.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT PHARMASOLINDO Alamat : Jl. Pulo Kambing - Kawasan Industri Pulo Gadung Blok II J No.15 RT:000 RW:000 Kel.- Kec.- Kota/Kab.Jakarta Timur DKI Jakarta 00000 NPWP : 01.355.413.4-073.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Brosur Vertikal Sesuai PO No : 047/PO/Brosur/Vertikal/V/2016 Rp 1.300 x 5.000	6.500.000,00
Harga Jual / Penggantian		6.500.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		6.500.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		650.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 27 Mei 2018



NOMOR : 4598/KWT-SAS-V/16
TANGGAL : 27 MEI 2018

Drs. Kasman Marsuan

PT. PHARMASOLINDO
Jakarta-Indonesia

Gambar III.6 Faktur Pajak Masukan

Sumber: Data Internal PT Pharmasolindo

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput faktur pajak keluaran di sistem *e-faktur* yang dapat dilihat pada (Lampiran 13):

- a. Login di sistem *e-faktur* dengan username dan password yang sesuai.
- b. Buka Faktur > Pajak Keluaran > Administrasi Faktur.
- c. Tekan tombol rekam faktur, lalu isikan form berikut.
- d. Isikan Detail Transaksi, sesuai dengan jenis lawan transaksi yang anda lakukan.
- e. Lalu isikan tanggal, laporan SPT dan Tahun pajak otomatis terbentuk, nomor seri faktur juga otomatis muncul, jika sudah mengisi referensi nomor faktur, lalu dibagian referensi faktur, bisa anda kosongkan atau di isi dengan nomor invoice yang terkait dengan faktur. Kemudian tekan tombol lanjutkan untuk mengisi data lawan transaksi.
- f. Jika anda selesai mengisi NPWP dan menekan enter, maka akan muncul jendela berikut untuk mengisi data transaksi, dan data lawan transaksi akan tersimpan di database.
- g. Lalu tekan rekam transaksi. Isikan detail transaksi yang diinginkan. Jika sudah simpan, kemudian data faktur akan muncul di Daftar Faktur Pajak Keluaran.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput faktur pajak masukan di sistem *e-faktur* (Lampiran 14), yaitu:

- a. Klik tombol rekam faktur pada form daftar faktur pajak masukan, akan tampil form rekam faktur pajak masukan.
- b. Isi nomor faktur pajak dari lawan transaksi.
- c. Isi NPWP lawan transaksi dengan NPWP yang sesuai.
- d. Jika NPWP sudah ada didatabase maka isian nama lawan transaksi otomatis terisi sesuai dengan data referensi lawan transaksi. Jika NPWP belum ada didatabase, Klik tombol buat lawan transaksi baru, maka akan tampil form referensi lawan transaksi. Lengkapi isian data referensi lawan transaksi kemudian klik tombol simpan. Lawan transaksi berhasil disimpan dan isian nama lawan transaksi otomatis terisi.
- e. Lalu klik tombol cari lawan transaksi untuk mengisi NPWP lain dari pencarian NPWP di referensi lawan transaksi.
- f. Isi tanggal faktur pajak.
- g. Isi masa dan tahun pajak pelaporan pajak masukan. Secara default akan terisi dengan masa dan tahun pajak Dokumen faktur pajak dibuat (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh lebih kecil dari bulan dan tahun penerbitan faktur pajak pada tanggal dokumen (tanggal faktur pajak). Masa dan tahun pajak pelaporan tidak boleh melebihi 3 bulan dari Tanggal Faktur Pajak yang tercantum.
- h. Pada status pengkreditan pajak masukan, “Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?”

- 1) Pilih ya, jika faktur pajak masukan akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN.
 - 2) Pilih tidak, jika faktur pajak masukan tidak akan dikreditkan dalam SPT Masa PPN.
- i. Isi nilai jumlah DPP dengan nilai DPP yang tertera dalam faktur pajak.
 - j. Isi nilai jumlah PPN dengan nilai PPN yang tertera dalam faktur pajak.
 - k. Isi nilai jumlah PPnBM dengan nilai PPnBM yang tertera dalam faktur pajak.
 - l. Kemudian klik tombol simpan, dan akan muncul tampilan konfirmasi, “Dokumen faktur pajak masukan berhasil disimpan”.

Setelah faktur pajak PPN keluaran dan faktur pajak PPN masukan telah disimpan di dalam sistem *e-faktur*, maka selanjutnya praktikan akan memberikan informasi kepada pembimbing bahwa semua faktur pajak telah diinput dan disimpan. Untuk kemudian dicek oleh pembimbing, diupload dan dibuat laporan PPN untuk segera dipersiapkan dalam pembayaran.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan menemukan berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada saat praktikan menjalankan kegiatan PKL pun tidak lepas dari kendala-kendala yang tentunya cukup mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan suasana lingkungan kerja yang

tercipta di PT Pharmasolindo. Berikut ini adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama menjalankan PKL:

1. Sebelum membuat daftar laporan transfer, Divisi Keuangan dan Akuntansi menerima dokumen terlebih dahulu. Terkadang terdapat bukti transaksi berupa PV yang nominalnya berbeda, atau ada juga dokumen yang tidak ada datanya sehingga antara bukti transaksi dengan list yang diberikan oleh admin mengalami perbedaan. Sehingga adanya kendala dalam menginput jurnal pada kas keluar.
2. Sistem yang digunakan masih kurang efisien dan kurang *update* karena sistem pada admin belum terkoneksi ke sistem yang lain terutama ke Divisi Keuangan dan Akuntansi, sehingga membuat beberapa dokumen yang diinput tidak bisa dideteksi secara langsung di sistem tersebut. Selain itu, terkadang sistem tidak dapat diakses dengan lancar dikarenakan jaringan yang kurang bagus.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan berupaya untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan yang terjadi. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Cara mengatasi masalah apabila terdapat perbedaan bukti transaksi dengan list yang diberikan oleh admin yaitu harus mengeceknya terlebih dahulu di antara

keduanya. Setelah itu, langsung menanyakan kejelasan kepada admin yang sebenarnya bagaimana untuk menghindari kesalahan yang fatal dalam penginputan jurnal kas keluar.

Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Dwi Martani (2012:4) bahwa akuntansi terdiri dari empat hal penting yaitu sebagai berikut:

- a. Input (masukan) akuntansi adalah transaksi yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya. Maka, dalam hal penginputan jurnal kas keluar harus jelas bukti transaksinya.
- b. Proses, merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Kegiatan itu terdiri dari proses identifikasi apakah kejadian merupakan transaksi, pencatatan transaksi, penggolongan transaksi, dan pengikhtisaran transaksi menjadi laporan keuangan. Jadi, pada proses sebelum membuat laporan transfer bank harus melewati beberapa proses dengan baik dan benar sesuai alur yang dijalankan perusahaan.
- c. Output (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.
- d. Pengguna informasi keuangan adalah pihak yang memakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Pengguna informasi akuntansi terdiri dari dua yaitu pihak internal dan eksternal.

2. Hal yang tepat untuk mengatasi masalah karena sistem yang error, kurang efisien dan kurang *update* yaitu seharusnya dapat diatasi apabila Divisi IT melakukan pembaharuan sistem menjadi lebih update serta memilih jaringan internet berkecepatan tinggi.

Cara mengatasi masalah tersebut sesuai dengan teori Sistem Informasi Akuntansi, yang disebutkan oleh Mulyadi (2008:3) bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu bentuk sistem informasi yang memiliki tujuan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada sebelumnya, memperbaiki pengendalian akuntansi dan juga pengecekan internal, serta membantu memperbaiki biaya klerikal dalam pemeliharaan catatan akuntansi. Maka dengan adanya sistem yang lebih update, diharapkan akan memudahkan penggunaanya dalam mengakses sistem tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan PKL merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan teori yang telah didapat selama di perkuliahan. PKL juga dijadikan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai salah satu langkah dalam mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun langsung ke dunia kerja untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil. Kegiatan tersebut harus dilakukan sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa masing-masing. Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pharnasolindo, praktikan banyak mendapatkan ilmu yang bermanfaat. Dalam menjalankan pekerjaan, praktikan dituntut untuk bertanggung jawab, disiplin, tepat waktu serta berpartisipasi secara aktif dalam menjalankan tugas.

Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan kepada praktikan, antara lain:

1. Kegiatan PKL telah menjadikan praktikan menjadi lebih mudah bersosialisasi dengan lingkungan kerja dan mengetahui kegiatan operasional yang dijalankan PT Pharnasolindo.
2. Kegiatan PKL telah menjadikan praktikan menjadi lebih mengetahui berbagai macam jurnal yang dilakukan untuk transaksi kegiatan

perusahaan, cara menginput PPN masukan dan keluaran ke dalam sistem *E-Faktur* serta cara merekonsiliasi bank yang dilakukan PT Pharmasolindo.

3. Kegiatan PKL telah menjadikan praktikan menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, dengan cara mengerjakan pekerjaan sebaik-baiknya dengan tepat waktu.
4. Kegiatan PKL telah menjadikan praktikan menjadi lebih banyak mengenal relasi dari dalam maupun luar lingkungan perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalui PKL, praktikan memiliki saran-saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut adalah saran-saran dari praktikan:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran yang Praktikan berikan kepada Praktikan Selanjutnya adalah:

- a. Praktikan selanjutnya harus mempersiapkan diri dari segi akademik dan keterampilan karena mata kuliah serta keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan sangat berguna dalam mendukung pelaksanaan PKL di perusahaan.
- b. Praktikan selanjutnya harus mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada pada perusahaan atau

instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL agar terhindar dari kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

- c. Praktikan selanjutnya harus melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi agar praktikan dapat diberikan kepercayaan oleh pembimbing dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang Praktikan berikan kepada Fakultas Ekonomi UNJ adalah:

- a. FE UNJ diharapkan lebih bersosialisasi dan komunikatif dalam menyampaikan program PKL kepada mahasiswanya, khususnya Prodi S1 Akuntansi, agar mahasiswa memperoleh gambaran awal tentang dunia kerja sesungguhnya.
- b. FE UNJ dapat menjalin hubungan yang baik antara perusahaan agar memudahkan mahasiswanya dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut.

3. Bagi PT Pharmasolindo

Adapun saran yang Praktikan berikan kepada PT Pharmasolindo adalah

- a. PT Pharmasolindo agar dapat menjalin hubungan kerjasama yang baik antar karyawan dan praktikan sehingga dapat membantu berlangsungnya kegiatan PKL.

- b. PT Pharmasolindo diharapkan untuk melakukan proses pengarsipan data secara rapi dan teratur agar dapat meningkatkan produktifitas kerja.
- c. PT Pharmasolindo agar dapat meng*update system* keuangan menjadi lebih terbaru supaya tidak lambat dalam proses menginput ke dalam *system* tersebut.
- d. PT Pharmasolindo dapat memisahkan antara bagian Divisi Akuntansi dan Divisi Keuangan agar pemisahan pekerjaan lebih terstruktur dan jelas.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber dari Internet:

<http://pharmasolindo.com> (diakses 02 Oktober 2018 pukul 14.00 WIB)

<http://repository.unpas.ac.id/32894/6/BAB%202%20.pdf> (diakses 12 November 2018 pukul 17.00 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1187/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Mei 2018

Yth. HRD PT. Pharmasolindo
Jl. Pulo Kambing Blok II J No.15
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur 13920

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Mega Astriana**
Nomor Registrasi : 1706617115
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082297400734

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 25 Juni s.d. 25 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

**PT. PHARMASOLINDO**

Jl. Pulo Kambing Blok II J.No.15
Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur 13920
Telp : +62-21-460 8970 (Hunting)
Fax : +62-21-460 8972
E-mail : support@pharmasolindo.com

SURAT KETERANGAN
0092300/035/PHS/HR&GS/VIII/18

Yang bertanda tangan dibawah ini HR & GS Manager PT Pharmasolindo
Menerangkan bahwa:

Nama : Mega Astriana
NIM : 1706617115
Jurusan : Akuntansi

Yang bersangkutan benar telah selesai dalam melakukan Praktek Kerja
Lapangan pada Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Pharmasolindo
terhitung pada tanggal 25 Juni 2018 sampai 31 Agustus 2018.

Demikian Surat Keterangan ini kami sampaikan, untuk dapat
dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
Hormat Kami


P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia
Aknesta Herawati
HR & GS Manager

Lampiran 3 – Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Mega Astriana
No.Registrasi : 10.661.7115
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok 11 No. 15
Kawasan Industri Pulogadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	92	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$
			Nilai Akhir :
			90 Sembilan puluh.
			Angka bulat huruf
	Jumlah	902	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
Jakarta - Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Astriana
No. Registrasi : 1706617115
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok 117 No.15
Rawasari Industri Pulo Gadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Juni 2018	1.	
2.	Selasa, 26 Juni 2018	2.	
3.	Rabu, 27 Juni 2018	3.	
4.	Kamis, 28 Juni 2018	4.	
5.	Jumat, 29 Juni 2018	5.	
6.	Senin, 02 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 03 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 04 Juli 2018	8.	
9.	Kamis, 05 Juli 2018	9.	
10.	Jumat, 06 Juli 2018	10.	
11.	Senin, 09 Juli 2018	11.	
12.	Selasa, 10 Juli 2018	12.	
13.	Rabu, 11 Juli 2018	13.	
14.	Kamis, 12 Juli 2018	14.	
15.	Jumat, 13 Juli 2018	15.	

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
(Jakarta-Indonesia)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Astriana
No. Registrasi : 1706617115
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok II J No 15
Kawasan Industri Pulo Gadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3.	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4.	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8.	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9.	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10.	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11.	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12.	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15.	

Jakarta, .. Agustus 2018
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
Jakarta - Indonesia
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UJAS

UJAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Astriana
No. Registrasi : 1706617115
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok 11J No.15
Kawasan Industri Pulo Gadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Astriana
No. Registrasi : 1706617115
Program Studi : ST Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT Pharmasolindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Kambing Blok 111 No 15
Kawasan Industri Pulogadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Astriana	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. Astriana	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. Astriana	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, Agustus 2018
Penilai,

P.T. Pharmasolindo
(dan ...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Rincian Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 25 Juni 2018	Mengumpulkan tagihan yang akan dibayarkan	Pak Marulloh
Selasa, 26 Juni 2018	Menjurnal tagihan ke dalam sistem, kemudian menyiapkan transferan	Pak Iswadi
Rabu, 27 Juni 2018	Menginput PPN Keluaran dan PPN Masukan pada sistem E-Faktur	Pak Iswadi
Kamis, 28 Juni 2018	Menginput dan Menjurnal usulan biaya dari tim marketing	Pak Marulloh
Jumat, 29 Juni 2018	Menjurnal transaksi kas keluar kemudian melakukan transfer kepada tim marketing	Pak Marulloh
Senin, 02 Juli 2018	Menginput dan menjurnal klaim biaya operasional	Pak Marulloh
Selasa, 03 Juli 2018	Merekonsiliasi Bank Mandiri	Bu Elvia
Rabu, 04 Juli 2018	Memasukan semua dokumen tagihan selama sebulan ke dalam ordner kemudian diberikan keterangan	Pak Iswadi
Kamis, 05 Juli 2018	Menyiapkan laporan yang harus ditransfer kepada tim marketing Menyiapkan transferan untuk kegiatan pameran/booth	Pak Iswadi
Jumat, 06 Juli 2018	Membuat rekapian biaya operasional dan usulan yang masuk di keuangan dari admin	Pak Iswadi
Senin, 09 Juli 2018	Mengumpulkan payment voucher yang akan dibayarkan	Pak Iswadi
Selasa, 10 Juli 2018	Membuat jurnal yang berkaitan dengan biaya operasional	Pak Marulloh
Rabu, 11 Juli 2018	Melakukan transferan kepada tim marketing Menginfokan kepada tim marketing atas transferan yang telah dilakukan	Pak Iswadi
Kamis, 12 Juli 2018	Mengumpulkan tagihan yang akan dibayarkan	Bu Elvia
Jumat, 13 Juli 2018	Membuat transferan transport dan uang saku untuk peserta training	Bu Elvia
Senin, 16 Juli 2018	Menjurnal uang keluar yang menggunakan Bank BCA	Pak Iswadi
Selasa, 17 Juli 2018	Menjurnal uang keluar yang menggunakan Bank Mandiri	Pak Iswadi
Rabu, 18 Juli 2018	Melakukan rekap atas biaya operasional dan usulan dari tim marketing	Pak Marulloh
Kamis, 19 Juli 2018	Membuat receipt voucher atas uang masuk apabila ada refund Mengumpulkan tagihan yang akan dibayarkan	Bu Elvia
Jumat, 20 Juli 2018	Menyiapkan payment voucher untuk pembayaran Melakukan transfer untuk sponsor kegiatan farmasi	Pak Iswadi

Senin, 23 Juli 2018	Melakukan pengecekan advance Mengumpulkan tagihan untuk segera ditransfer	Bu Elvia
Selasa, 24 Juli 2018	Menyiapkan transferan untuk kegiatan operasional	Pak Iswadi
Rabu, 25 Juli 2018	Menyiapkan laporan yang harus ditransfer kepada tim marketing	Pak Marulloh
Kamis, 26 Juli 2018	Menginput PPN Masukan pada sistem E-Faktur	Bu Elvia
Jumat, 27 Juli 2018	Menginput PPN Keluaran pada sistem E-Faktur	Bu Elvia
Senin, 30 Juli 2018	Menginput dan menjurnal klaim biaya operasional	Pak Marulloh
Selasa, 31 Juli 2018	Membuat rekapian biaya operasional dan usulan yang masuk di keuangan dari admin	Pak Marulloh
Rabu, 01 Agustus 2018	Merekonsiliasi Bank Mandiri	Bu Elvia
Kamis, 02 Agustus 2018	Menyiapkan laporan yang harus ditransfer kepada tim marketing Memasukan semua dokumen tagihan selama sebulan ke dalam ordner kemudian diberikan keterangan	Pak Marulloh
Jumat, 03 Agustus 2018	Membuat receipt voucher atas uang masuk karena refund Mengumpulkan tagihan untuk transfer	Bu Elvia
Senin, 06 Agustus 2018	Menginput dan menjurnal klaim biaya operasional	Bu Elvia
Selasa, 07 Agustus 2018	Menyiapkan cek untuk pembayaran klaim biaya operasional	Pak Marulloh
Rabu, 08 Agustus 2018	Menginput dan menjurnal usulan UpCountry	Pak Marulloh
Kamis, 09 Agustus 2018	Menyiapkan cek untuk pembayaran UpCountry Membuat laporan advance	Pak Iswadi
Jumat, 10 Agustus 2018	Membuat dan menginfokan laporan yang telah ditransfer kepada tim marketing Menjurnal klaim biaya operasional marketing	Pak Iswadi
Senin, 13 Agustus 2018	Menyiapkan transferan untuk kegiatan operasional perusahaan	Pak Iswadi
Selasa, 14 Agustus 2018	Menjurnal lalu menyiapkan cek untuk pembayaran UpCountry	Pak Marulloh
Rabu, 15 Agustus 2018	Menginfokan kepada tim marketing atas transferan pembayaran UpCountry Mengumpulkan tagihan yang akan dibayarkan	Pak Iswadi
Kamis, 16 Agustus 2018	Merekap biaya operasional dan usulan dari admin yang telah masuk di keuangan	Pak Iswadi
Senin, 20 Agustus 2018	Menginput dan menjurnal klaim biaya operasional Melakukan pengecekan advance	Bu Elvia
Selasa, 21 Agustus 2018	Menyiapkan cek untuk pembayaran klaim biaya operasional	Pak Marulloh

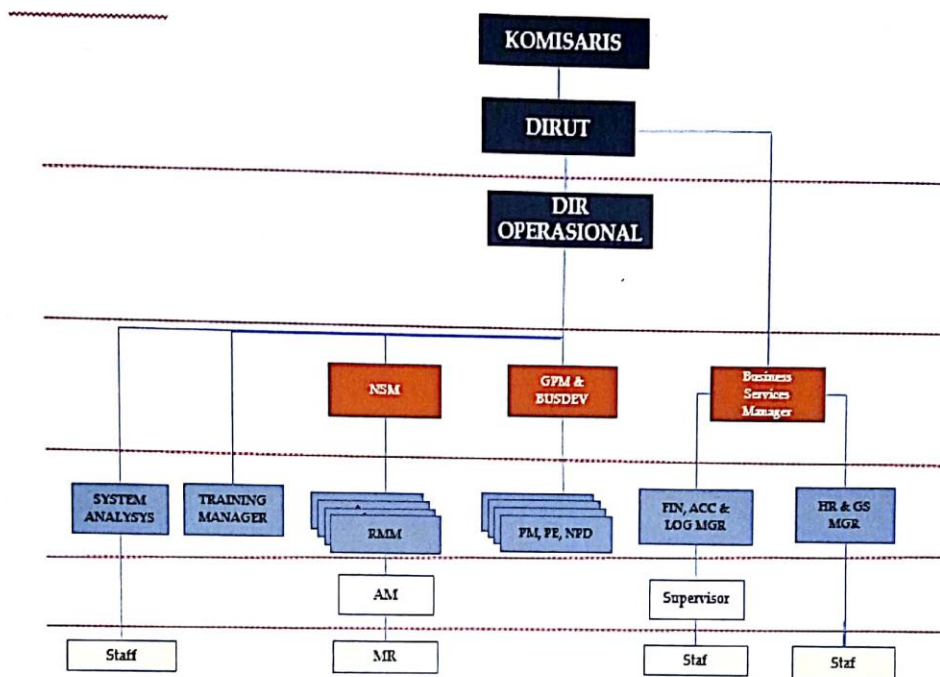
Kamis, 23 Agustus 2018	Mengumpulkan kemudian menginput dan menjurnal usulan UpCountry	Pak Marulloh
Jumat, 24 Agustus 2018	Menyiapkan cek untuk pembayaran UpCountry	Pak Marulloh
Senin, 27 Agustus 2018	Menginput PPN Masukan pada sistem E-Faktur	Bu Elvia
Selasa, 28 Agustus 2018	Menginput PPN Keluaran pada sistem E-Faktur	Bu Elvia
Rabu, 29 Agustus 2018	Menyiapkan laporan yang harus ditransfer kepada tim marketing Menginfokan laporan transfer kepada tim marketing	Pak Iswadi
Kamis, 30 Agustus 2018	Menjurnal lalu menyiapkan cek untuk pembayaran UpCountry	Pak Iswadi
Jumat, 31 Agustus 2018	Memasukan semua dokumen tagihan selama sebulan ke dalam ordner kemudian diberikan keterangan	Pak Iswadi

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 6 – Logo PT Pharmsolindo



Lampiran 7 – Struktur Organisasi PT Pharmasolindo




P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Sumber: PT Pharmasolindo (Tahun 2018)

Lampiran 8 – Contoh *Budget Application Request Form* (BAR)

38 JUL 18 434
1172


ARMA BOLA INDO
for Healthcare Indonesia

BUDGET APPLICATION REQUEST FORM

Main Account					Dept Code					Cost Center					Date					Bar No.																				
1	6	7	6	9	1	1	2	1	3	1	4	1	5	2	2	2	3	3	1	3	3	4	0	4	0	6	2	0	1	8										

ENTERTAINMENT / DMC / TRAVELLING / OTHERS														
<input type="checkbox"/> ENTERTAINMENT / DMC														
<input type="checkbox"/> TRAVEL														

Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	
Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	
Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	
Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	
Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	
Rp		<input type="checkbox"/> Cash <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> Bank	

- DATE		17 Jul 2018		Days	
- TICKET		Samarinda - Bontang PP		Rp 200.000	
- ACCOMODATION		meal 1 Hari @ 60.000		Rp 60.000	
- OTHERS				Rp	
- Transport		Dalam Kota 1 Hari @ 60.000		Rp 60.000	
Total Travel				Rp 320.000	

Rp		320000	
PAYMENT TO		Belin Herawati	
ACCOUNT NO		2540542005	
BANK		BCA	
DATE OF TRANSFER		16 Jul 2018	

BUDGET BALANCE		
PREVIOUS BALANCE	CURRENT USE	ENDING BALANCE

EXPECTED RESULT				<input type="checkbox"/> Value / Rp.	
OUTLET	PRODUCT	PREVIOUS	EXPECTATION	Δ %	

DATE OF ACTIVITY / DELIVERY	
TYPE OF ACTIVITY / GOODS / SERVICES	
QUANTITY	
PRICE PER UNIT	
TARGET PERSON / INSTITUTION	

SPECIAL NOTES	
Unsuran uc ke Bontang Selama 1 Hari	

ENCLOSED	
<input type="checkbox"/> QUOTATION LETTER <input type="checkbox"/> PROMOTION APPROVAL FORM <input type="checkbox"/> DETAIL CALCULATION	

PREPARED BY:		REVIEWED BY:		APPROVED BY:		FINANCE APPR. BY	
167691		167691		167691		167691	

09 JUL 2018

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 9 – Contoh *Payment Voucher* (PV)[illegible]

100 Rustre

Tous Les Jours
Trans Studio Mall
Jl. Jend Gato: Subroto No. 28
Lantai GF / A086
Bandung
+622 86012009

22/06/2018 18:12 1002 201906221
Cashier: p001

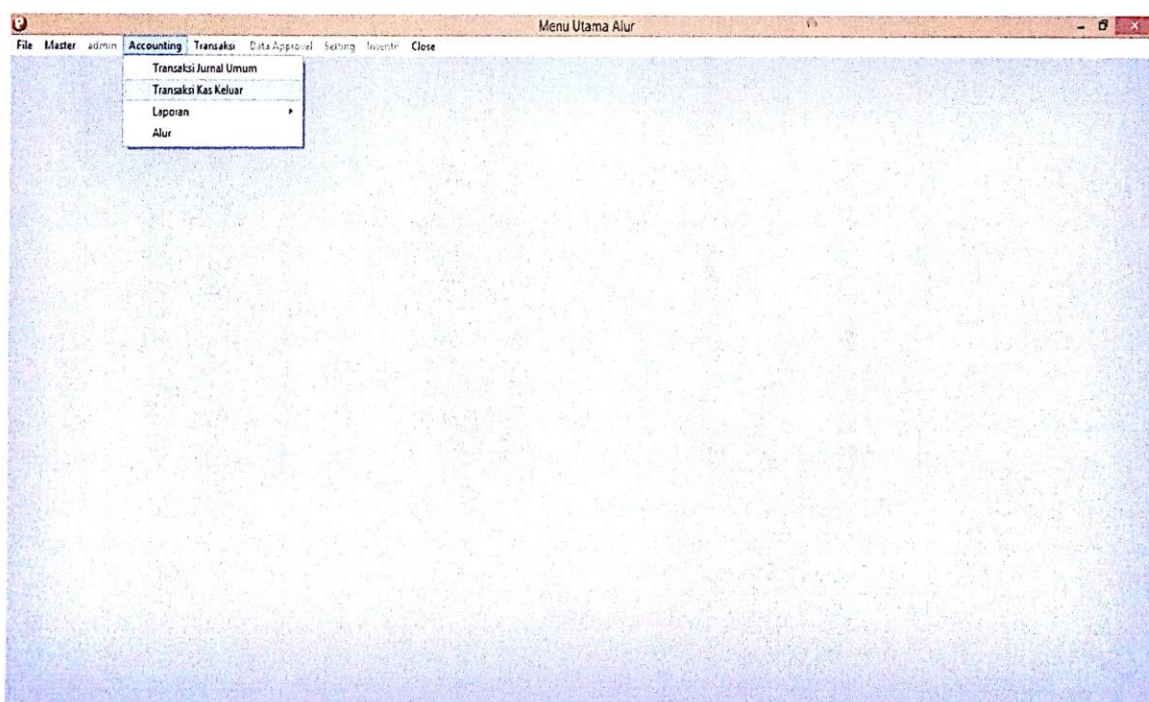
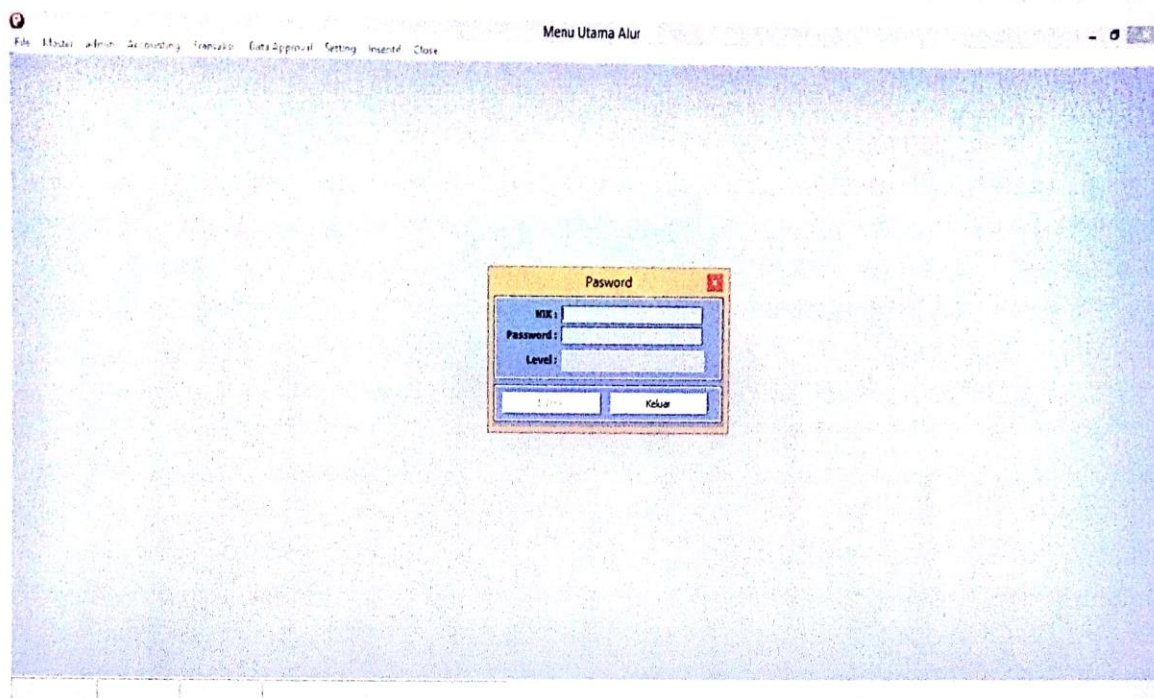
1 CHOCOLATE FRESH CREAM CAK 210,000

TOTAL 210,000
CASH 150,000
CASH 10,000
CHANGE 40,000
Incl. P0

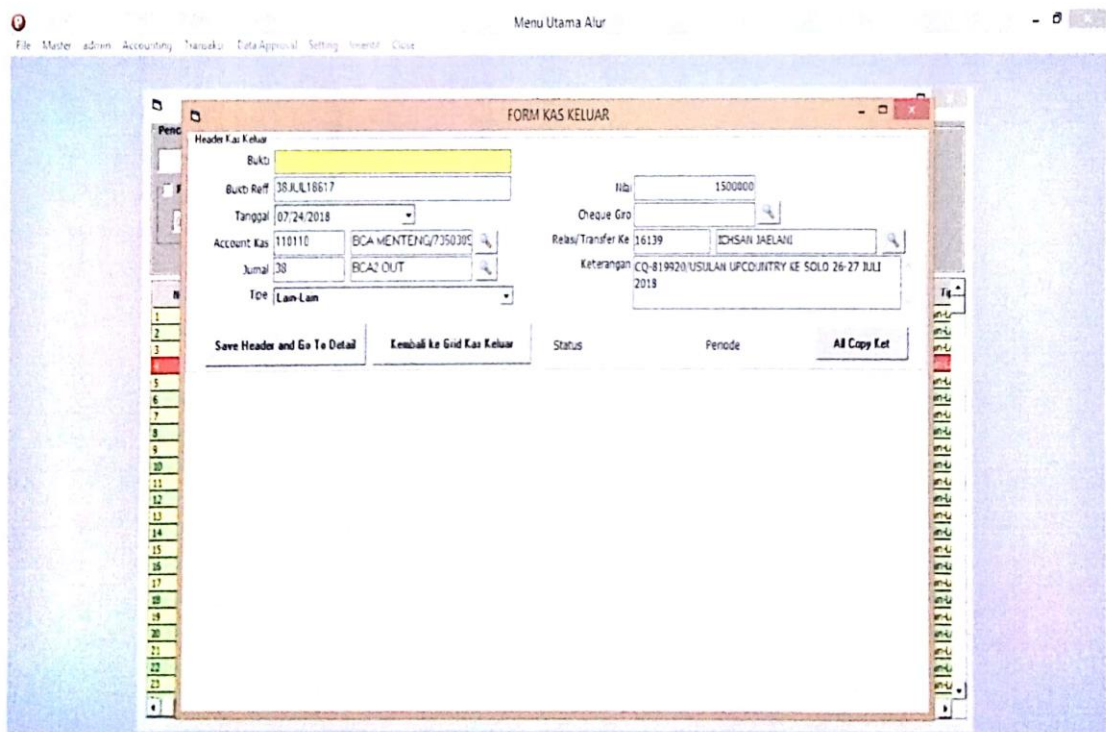
Customer Signature
Thank You. Please Come Again
NAME:

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 10 – Langkah-langkah Menginput Jurnal Pada Sistem Alur



P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia



File Master admin Accounting Transaksi Data Approval Setting Inisialisasi Close

Menu Utama Alur

FORM KAS KELUAR

Header Kas Keluar

Bukti: **KK-2018009-00649**

Bukti Ref: 38JUL18617

Tanggal: 07/24/2018

Account Kas: 110110 BCA MENTENG/7350305

Jurnal: 38 BCA2 OUT

Tipe: Lain-Lain

Nilai: 1.500.000

Cheque Gro: []

Relasi/Transfer Ke: 16139 ICHSAN JAELANI

Keterangan: CQ-819920/USULAN UP-COUNTRY KE SOLO 26-27 JULI 2018

Save Header and Go To Detail Kembali ke Grid Kas Keluar Status Periode Close All Copy Kel

No	GL Account	Nama GL Account	Nilai Debet	Nilai Kredit	Keterangan	Department	Nama Department	Co
1	110205	OPERATING ADVANCE	1.500.000			16	MED REP PHS 1	16

Total Debet: 1.500.000 Total Kredit: 0 Balance

Detail Kas Keluar

GL Account: 110205 OPERATING ADVANCE Pengusul: [] Nilai: 1.500.000

Department: 16 MED REP PHS 1

Cost Center: 16139 ICHSAN JAELANI

Profit Center: []

Keterangan: CQ-819920/USULAN UP-COUNTRY KE SOLO 26-27 JULI 2018

Detail No: 1

Simpan Dan Tambah Simpan Batalkan Posting Unposting Copy Kel

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 11 – Contoh Cek Bank

BCA BANK CENTRAL ASIA
KCP MENTENG
SANDI PESERTA 014-1859

CEK No CT 517262

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada _____ atau penerima _____
uang sejumlah rupiah (dalam huruf) _____

7350309939
PHARMASOLINDO PT
10-10-2018

Rp. _____

04.10.18

5 1 7 2 6 2 0 1 4 1 8 5 9 : 7 3 5 0 3 0 9 9 3 9 0 0

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 12 – Laporan Buku Besar Akun Bank PT Pharmasolindo

	A	B	C	D	E	F	G
1	LAPORAN BUKU BESAR						
2	PERIODE - 01/Jun/2018 s/d 30/Jun/2018						
3	GL Account : 110108 - BANK MANDIRI/123-000-544-2100						
4	No	Tanggal	Bukti	Bukti Ref	KETERANGAN	Debit	Kredit
5							
6	1	04 June 2018	KK-2018006-00184	40/JUN18183	HM-020828/PEMBAYARAN BPJS KETENAGAKERJAAN PERIODE MEI 2018		
7	2	04 June 2018	JU-201800600122	40/JUN18185	HM-020829/SEMINAR KESEHATAN		
8	3	05 June 2018	JU-201800600058	40/JUN18008	HM-020830/ANGSURAN KOPERASI JUNI 2018		
9	4	05 June 2018	KK-2018006-00061	40/JUN18007	HM-020830/PEMBELIAN KACAMATA/ BPK AHYADI		
10	5	04 June 2018	KK-2018006-00049	40/JUN18005	HM-020831/ACARA BUKA PUASA BERSAMA BM KFA SURABAYA-KOORDINASI UPDS		
11	6	04 June 2018	KK-2018006-00048	40/JUN18004	HM-020831/BOOTH ACARA HOM SYMPOSIUM DI DENPASAR		
12	7	04 June 2018	KK-2018006-00050	40/JUN18006	HM-020831/BY. KARTU UCAPAN MEI 2018 - MITRA CIPTA UTAMA		
13	8	04 June 2018	KK-2018006-00005	40/JUN18001	HM-020831/BY. TIKET KE GORONTALO NO: 45/TK/05/18 - PT CIPTA DAYA CAKRAWALA		
14	9	04 June 2018	KK-2018006-00005	40/JUN18001	HM-020831/BY. TIKET KE GORONTALO NO: 50/TK/05/18 - PT CIPTA DAYA CAKRAWALA		
15	10	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00101 -PT AMAZING TOUR		
16	11	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00102 -PT AMAZING TOUR		
17	12	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00103 -PT AMAZING TOUR		
18	13	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00104 -PT AMAZING TOUR		
19	14	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00105 -PT AMAZING TOUR		
20	15	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00106 -PT AMAZING TOUR		
21	16	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00107 -PT AMAZING TOUR		
22	17	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00108 -PT AMAZING TOUR		
23	18	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00109 -PT AMAZING TOUR		
24	19	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00110 -PT AMAZING TOUR		
25	20	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00111 -PT AMAZING TOUR		
26	21	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEBERANGKATAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00112 -PT AMAZING TOUR		
27	22	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00113 -PT AMAZING TOUR		
28	23	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00114 -PT AMAZING TOUR		

	A	B	C	D	E	F	G
28	23	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00114 -PT AMAZING TOUR		
29	24	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00115 -PT AMAZING TOUR		
30	25	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00116 -PT AMAZING TOUR		
31	26	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00117 -PT AMAZING TOUR		
32	27	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00119 -PT AMAZING TOUR		
33	28	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00122 -PT AMAZING TOUR		
34	29	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00123 -PT AMAZING TOUR		
35	30	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00124 -PT AMAZING TOUR		
36	31	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00125 -PT AMAZING TOUR		
37	32	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00126 -PT AMAZING TOUR		
38	33	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00127 -PT AMAZING TOUR		
39	34	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00128 -PT AMAZING TOUR		
40	35	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00129 -PT AMAZING TOUR		
41	36	04 June 2018	KK-2018006-00008	40/JUN18002	HM-020831/BY. TIKET TRAINING KEPULANGAN MEI 2018 NO:IV10-TK-A00130 -PT AMAZING TOUR		
42	37	04 June 2018	KK-2018006-00009	40/JUN18003	HM-020831/KLAIM MYDECLA SAS BLN APRIL 2018 - PT PROHEPA		
43	38	06 June 2018	KK-2018006-00114	40/JUN18011	HM-020832/BY. PENGIRIMAN SARANA PROMOSI JUN 2018		
44	39	06 June 2018	KK-2018006-00063	40/JUN18009	HM-020832/PARTISIPASI ALBUMIN ACARA SEMARAK RSUD DUNDA GORONTALO 2018		
45	40	06 June 2018	JU-201800600089	40/JUN18010	HM-020832/PEMBAYARAN BROSUR LESIKAF MEI 2018 - PT SEJAHTERA ABADI SEMPURNA		
46	41	06 June 2018	KK-2018006-00062	40/JUN18008	HM-020832/SPONSORSHIP PAMERAN RESPINA TGL 20-21 JULI 2018		
47	42	07 June 2018	KK-2018006-00183	40/JUN18182	HM-020833/PEMBAYARAN DPLK BNI PERIODE MEI 2018		
48	43	07 June 2018	JU-201800600103	40/JUN18013	HM-020834/PEMBYRN INTERNET ICON+ JUNI 2018 NO:INV: 201811771 - PT INDONESIA COMNETS PLUS		
49	44	07 June 2018	KK-2018006-00126	40/JUN18014	HM-020834/PREMI ASKES INHEALTH BLN JUNI 2018 - PT ASURANSI JIWA INHEALTH INDONESIA		
50	45	07 June 2018	KK-2018006-00120	40/JUN18012	HM-020834/PREMI ASURANSI BPJS JUNI 2018 - BPJS KESEHATAN		
51	46	07 June 2018	KK-2018006-00149	40/JUN18016	HM-020834/SUPPORT PEMBUATAN BUKU PIMM PADANG - PIB IPD		
52	47	07-Jun-18	KK-2018007-00092	40/JUN18015	HM-020834/RAKERNAS DAN PIT HISFARMA MANADO JULI 2018 - PDIAI HISFARMA SULUT		
53	48	07 June 2018	JU-201800600121	40/JUN18184	HM-020835/SEMINAR NASIONAL-PT PUNGGAWA TRITUNGKAL DAN PT HIXINDO COMMUNICATION		
54	49	28 June 2018	KK-2018006-00207	40/JUN18019	HM-020836/DANA BOOTH PERKI LAMPUNG 10-11 AUG 2018 - PERKI LAMPUNG		
55	50	28 June 2018	KK-2018006-00215	40/JUN18022	HM-020836/PARTISIPASI BOOTH HISFARSI JATIM 30 JUN-1 JUL 2018		

	A	B	C	D	E	F	G
54	49	28 June 2018	KK-2018006-00207	40/JUN18019	HM-020836/DANA BOOTH PERKI LAMPUNG 10-11 AUG 2018 - PERKI LAMPUNG		
55	50	28 June 2018	KK-2018006-00215	40/JUN18022	HM-020836/PARTISIPASI BOOTH HISFARSI JATIM 30 JUN-1 JUL 2018		
56	51	28 June 2018	KK-2018006-00213	40/JUN18020	HM-020836/PEMBYRN HOTEL DR. FUAD JUN 2018 - PT PROHEPA		
57	52	28 June 2018	JU-201800600129	40/JUN18018	HM-020836/PEMBYRN TAG. INTERNET JUNI 2018 - LINK NET		
58	53	28 June 2018	KK-2018006-00206	40/JUN18017	HM-020836/PEMBYRN TIKET NO:IV10-TK-A00139 JUNI 2018 - AMAZING TOUR		
59	54	28 June 2018	KK-2018006-00206	40/JUN18017	HM-020836/PEMBYRN TIKET NO:IV10-TK-A00140 JUNI 2018 - AMAZING TOUR		
60	55	28 June 2018	KK-2018006-00214	40/JUN18021	HM-020836/PEMBYRN TIKET PROF. SITI MEI 2018 - PT ANTA EXPRESS		
61	56	28 June 2018	KK-2018006-00277	40/JUN18023	HM-020837/ TIKET ANTAVAYA REIMBURST PROF. SITI MEI 2018		
62	57	28 June 2018	KK-2018006-00278	40/JUN18024	HM-020837/DURATRAN MYDEKLA, MHEP, RICOVIR NO:167/INV/MCU/06/2018 - FAIZAL HADI		
63	58	28 June 2018	KK-2018006-00279	40/JUN18025	HM-020837/PARTISIPASI KONKERNAS ACEH JULI 2018 - YYS PENGEMBANGAN I PENY DALAM		
64	59	29 June 2018	KK-2018006-00318	40/JUN18026	HM-020837/PREMI ASURANSI KENDARAAN - PT ASURANSI RAKSA PRATIKARA		
65	60	30-Jun-18	JU-201800700039	21/JUN18030	HM-020838/PENGISIAN PETTY CASH		
66	61	30-Jun-18	JU-201800700037	40/JUN18185	BY ADM BANK MANDIRI BLN JUNI 2018		
67	62	30-Jun-18	JU-201800700038	39/JUN18001	BUNGA BANK MANDIRI BLN JUNI 2018		
68	63	04-Jun-18	JU-201800700036	46/JUN18004	SETORAN PEMINDAHBUKUAN DR BANK MUAMALAT KE BANK MANDIRI		
69	64	08-Jun-18	JU-201800700035	46/JUN18003	SETORAN PEMINDAHBUKUAN DR BANK MUAMALAT KE BANK MANDIRI		
70					TOTAL		
71							

Lampiran 13 – Langkah-langkah Menginput Faktur Pajak Keluaran



E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter

Total Record: 100 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

[Bekam Faktur]

Input Faktur

Dokumen Transaksi: 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPh

Detail Transaksi: 1 - Faktur Pajak

Jenis Faktur: 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen: 26/09/2018 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT: Masa Pajak: 09 Tahun Pajak: 2018

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur: 010 00-1 13 74756305

Referensi Faktur

Lanjutkan

[Simpan] [Tutup Form]

e-faktur pajak 2014

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter

Total Record: 100 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

[Bekam Faktur]

Input Faktur

Dokumen Transaksi: 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPh

Detail Transaksi: 1 - Faktur Pajak

Jenis Faktur: 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen: 26/09/2018 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT: Masa Pajak: 09 Tahun Pajak: 2018

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur: 010 00-1 13 74756305

Referensi Faktur

Referensi Lawan Transaksi

Filter: NPWP Kata Kunci

Masukkan NPWP lengkap lawan transaksi

Total Record: 100 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

[Bekam Faktur]

[Simpan] [Tutup Form]

e-faktur pajak 2014

P.T. Pharmasindo
Jakarta-Indonesia

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumentasi Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < > >>

* Bekam Faktur

Input Faktur

Dokumen Transaksi Larian Transaksi

Larian Transaksi

NPWP 26.064.877.5-008.000 [F3] Cari NPWP

Masukkan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Larian Transaksi

NDK / Paspor

Masukkan NDK/Paspor jika larian transaksi tidak memiliki NPWP

Nama HARIS ANDRIANSYAH, SI

Alamat 011 RW:004 Kel. FONDOR BAHU Kec. DURE SAWIT Kota/Kab. JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA 13440

Embel Lanjutkan

Simpan Tutup Form

e-faktur pajak 2014

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumentasi Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < > >>

* Bekam Faktur

Detail Penyerahan Barang/Jasa

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode 1071 [F3] Cari Barang/Jasa

Nama GAMPACHA SO

Harga Satuan (Rp) 500.000

Jumlah Barang 10

Harga Total (Rp) 5.000.000

Diskon (Rp) 9.000,00

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 4.090.000

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 409.000

Tarif PPNBM 0 %

Pajak Pengualan Atas Barang Mewah (PPnBM)

0

0

0

0

Simpan Bersihkan Form Tutup

e-faktur pajak 2014

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia

Lampiran 14 – Langkah-langkah Menginput Faktur Pajak Masukan

The screenshot displays the E-Faktur Pajak application interface. The background features a grid of 'e-faktur pajak 2014' logos. In the foreground, there is a 'Daftar Faktur Pajak Masukan' window with a table of input data. A 'Rekam Faktur Pajak Masukan' dialog box is open, displaying details for a specific invoice.

Daftar Faktur Pajak Masukan

[F3] Kolom	[F4] Filter
Total Record: 100	
Masing Total Record: 100	
Per Halaman: 1	
Belanja Faktur	
Upload Faktur	
Ubah Faktur	
Ubat Detail	

Rekam Faktur Pajak Masukan

Larian Transaksi:
 Nomor Faktur: 010.004-10.8555655
 NPWP Larian Transaksi: 01.307.261.6-054.000 [F3] Can
 Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan
 Nama Larian Transaksi: PT. ASTRA GRAPHIA, TDK
 Tanggal Faktur: 08/08/2018 dd/mm/yyyy
 Pelaporan SPT
 Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan
 Masa Pajak: 08 Tahun Pajak: 2018
 Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat direvisi?
☒ Ya ☐ Tidak
 Nilai Faktur Pajak
 Jumlah DPP: 2.695.000
 Jumlah PPN: 369.500
 Jumlah PPnBM: 0
 Simpan Bersihkan Form Tutup

P.T. Pharmasolindo
Jakarta-Indonesia